



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **940**

14 Νοεμβρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 11910

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ιητών Ν. Κυκλάδων και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Την 24/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιητών με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

3. Την 23/95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο 10/95 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Ότι είναι νόμιμη η 24/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιητών με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΙΗΤΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου Ιητών συγκροτεί το Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό ανταποδοτικών υπηρεσιών – ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία).

Άρθρο 2ο

Το τμήμα του άρθρου 1 περιλαμβάνει τα μη αυτοτελή γραφεία:

α) Γραφείο πρωτοκόλλου – αρχείου – διεκπεραίωσης.

β) Γραφείο αστικοδημοτικής κατάστασης (μητρώα αρρένων – δημοτολόγια – στρατολογία – ιθαγένεια – πολιτικός γάμος – εκλογικοί κατάλογοι – στατιστική και γεωργική υπηρεσία).

γ) Γραφείο Δημάρχου – Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής (επιτροπές, νομικά πρόσωπα – πολιτιστικές εκδηλώσεις – εθιμοτυπία – δημόσιες σχέσεις – κοινωνική μέριμνα – αθλητισμός – εκπαίδευση – τουρισμός).

δ) Γραφείο προσωπικού – μισθοδοσίας – συντάξεων.

ε) Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας – έργων – προμηθειών – προστασίας φυσικού περιβάλλοντος – υγιεινής.

στ) Γραφείο ανταποδοτικών υπηρεσιών.

ζ) Γραφείο ειδικής υπηρεσίας.

η) Γραφείο Ληξιάρχου – Ανταποκριτού ΟΓΑ.

θ) Γραφείο Ταμιακής υπηρεσίας ή οικονομικών υπηρεσιών και δημοτικής περιουσίας.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονα Μηχανικού με διαβάθμιση Δ–Α.

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ–Α.

2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ23 ειδικής Υπηρεσίας (ασφαλείας) με διαβάθμιση Δ–Α.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων με διαβάθμιση Δ–Α.

4. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με διαβάθμιση Δ–Α.

5. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνικών υδραυλικών με διαβάθμιση Δ–Α.

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού με διαβάθμιση Ε–Β.

2. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθ/τας με διαβάθμιση Ε–Β.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρων – γενικών καθηκόντων με διαβάθμιση Ε–Β.

Δ' ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με διαβάθμιση Δ–Α (ΔΙΠΙΔ) Φ42/24/11440/31.12.86.

β) Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου

1. Μία (1) θέση εργάτη καθ/τας (άρθρο 5 Ν. 1476/94).

2. Τρεις (3) θέσεις εργατών καθ/τας (άρθρο 5 Ν. 1874/90).

3. Μία (1) θέση καθ/ρας δημοτικών κτιρίων μερικής απασχόλησης.

4. Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων (άρθρο 10 Ν. 2266/94).

Όλοι οι πιο πάνω θέσεις της Δ' περίπτωσης καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4ο

Προϊστάμενος – Αρμοδιότητες

Προϊστάμενος του Τμήματος του άρθρου 1 τοποθετείται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΔΕ με βαθμό Α ή όπως ορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου ανάγονται σε θέματα εποπτείας, συντονισμού και καθοδήγησης του προσωπικού εν γένει του Δήμου για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Ειδικότερα παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο και την διαβιβάζει προς τα γραφεία διά του γενικού πρωτοκόλλου. Επιθεωρεί την εξερχόμενη αλληλογραφία από το Δήμο, βαθμολογεί τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου ως ανώτερος προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δήμου, παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Δήμο νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες γι' αυτές, καθοδηγεί, ελέγχει και επιβλέπει το τακτικό και ημερομίσθιο προσωπικό του Δήμου, διαθέτει αυτό ανάλογα με τις ανάγκες για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, παρέχει σ' αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως και μεριμνά στις περιπτώσεις πειθαρχικής διώξεως κατά των παραβατών.

Αναθέτει σε οιονδήποτε των υπαλλήλων κάθε πρόσθετη έκτακτη υπηρεσία και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά των.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τα επιβαλλόμενα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών. Επιμελείται της εφαρμογής πειθαρχικών αποφάσεων. Ανακοινώνει τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου. Επιμελείται τα σχετικά για τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας. Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσεως στον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο. Συντονίζει και ελέγχει την οικονομική υπηρεσία. Μεριμνά για την σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου. Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής καταστάσεως του Δήμου.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5–15.6.59 «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων».

Γενικά προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες των μη αυτοτελών γραφείων είναι:

α. Γραφείο πρωτοκόλλου – αρχείου – διεκπεραίωσης.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου τούτου ανήκει η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η συσχέτιση αυτών, η εγγραφή στα βιβλία διανομής και άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρηση αυτών στα βιβλία διεκπεραίωσης και απόδοσης, η φακέλλωση και αποστολή των.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, η μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφ' όσον σημειώνεται ως επιτρεπτή.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των για το αρχείον προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου κατάρτιση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η τήρηση του ευρετηρίου, των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού διά των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

β. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης.

Τηρεί τα εκ της Νομαρχίας περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων επιβαλλόμενα βιβλία. Τηρεί τα βιβλία γενικών μητρώων δημοτών αμφοτέρων των φύλλων με των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας. Τηρεί τα μητρώα αρρένων. Τηρεί το βιβλίο δημοτών μετά των αντίστοιχων φακέλλων. Επιμελείται της εφαρμογής περί δημοτών διατάξεων όπως αυτές καθορίζονται από τις νομοθεσίες περί Δήμων και Κοινοτήτων και του Νομού περί ιθαγένειας. Διεξάγει πάσα κατά τις κείμενες διατάξεις εργασία σχέση έχουσα με την σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και διεξαγωγή των βουλευτικών ή δημοτικών εκλογών.

Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτου τα κατά Νόμο πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί δημοτικότητας, οικογενειακής κατάστασης, εκλογικής χρήσης κ.λπ. απορρέοντα εκ του παρά του γραφείου τούτου τηρουμένων επισήμων στοιχείων. Παρέχει κάθε πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής κατάστασης των αποβιούντων δημοτών στη ΔΟΥ.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευμένων στοιχείων διεξαγωμένων στατιστικών απογραφών και βοηθεί το έργο της Εθν. Στατιστικής Υπηρεσίας. Διεξάγει εν γένει πάσα υπηρεσία και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα παραπάνω αντικείμενα.

γ. Γραφείο Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής κ.λπ.

Βοηθά τον Δήμαρχο για τις επικοινωνίες του με πρόσωπα και υπηρεσίες εκτός Δημαρχείου. Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων του Δημάρχου και τον τηρεί ενήμερο για επικείμενα Συμβούλια ή Συσκέψεις ή Συνέδρια στα οποία μετέχει. Επιμελείται πάνω σε πολιτιστικές υποθέσεις του Δήμου και σε θέματα εθιμοτυπίας. Προβάλλει μέσω του τύπου και των άλλων μέσων μαζικής ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και είναι αρμόδιο για τα θέματα εθιμοτυπίας, σχέσεων Δήμου με τους δημότες, τους μαζικούς φορείς, τους ΟΤΑ και τις αρχές για την οργάνωση των εθνικών εορτών, τελετών, πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, καθώς και θέματα παιδείας.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής.

Τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφω-

νημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά όπου απαιτείται.

Επίσης στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με τη λειτουργία του Δήμου. Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου. Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με τον Δήμο. Η παροχή οδηγιών προς τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους. Ο εφοδιασμός των πολιτών με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες. Η παραλαβή των υποδείξεων και προτάσεων για διοικητικές αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες. Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης.

Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο. Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων καθώς και η αρχειοθέτησή του. Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών. Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού. Η λήψη και εκτύπωση φωτοαντιγράφου και τηλεοπτικού υλικού, που αφορά εκδηλώσεις ή δραστηριότητες του Δήμου με δικά του μέσα. Η τήρηση αρχείων. Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα Ε.Ο.Κ. η εκπροσώπησή του σε πανελλήνια ή διεθνή συνέδρια και συναντήσεις ως και τήρηση επαφής και αναζήτηση συνεργασίας με αδελφοποιημένες πόλεις και ιεράρχιση προτάσεων για ανταλλαγές σχέσεων. Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν τους ίδιους. Η διεκπεραίωση της μετάφρασης θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του γραφείου. Η αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με εκδηλώσεις, προσκλήσεις, φιλοξενίες, δεξιώσεις, τιμητικές διακρίσεις κ.λπ.

Η απονομή δώρων του Δήμου σε επισκέπτες και καλεσμένους και η φροντίδα τέλεσης πολιτικών γάμων. Τηρεί βιβλία εθνικών και τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί τα βιβλία επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες. Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών του, κατά τις διοργανούμενες από τον Δήμο τελετές και δεξιώσεις. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της πόλης κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, οργανώσεων και σωματείων. Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Διεξάγει κοινωνική έρευνα και προτείνει λύσεις για την κοινωνική προστασία των προσώπων που έχουν ανάγκη, καταρτίζονται ταυτόχρονα ειδικά προγράμματα. Οργανώνει συγκεντρώσεις, ελεύθερες συζητήσεις και συνέδρια με συμμετοχή κυρίως των εκπροσώπων της νεολαίας και με θέματα που είναι στα ενδιαφέροντά της και που αφορούν τα προβλήματά της όπως ψυχαγωγία, μόρφωση και πνευματική καλλιέργεια, διαπροσωπικές σχέσεις. Ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και διεκπεραίωση των υποθέσεών του. Προβάλλει την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής και επιμελείται για την σωστή πληροφόρηση μέσω των μέσων μαζικής ενημέρωσης και ενημερωτικών φυλλαδίων.

δ. Γραφείο Προσωπικού μισθοδοσίας κ.λπ.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις του προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού ήτοι στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, κ.λπ.) την αναγνώριση των υποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποί-

ηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους τους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των νόμων, Γ.Σ.Σ.Ε. και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και το προσωπικό (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο ωράριο εργασίας. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού. Επιμελείται τις συγκεντρώσεις όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων, στους δημοτικούς υπαλλήλους και παρακολουθεί την μισθολογική τους κατάσταση.

Ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που προβλέπει ο νόμος. Φροντίζει για την σύνταξη των καταστάσεων του ΙΚΑ, για την σύνταξη του βιβλίου αγοράς ενσήμων για την αγορά τους και την εν γένει διαχείρισή τους. Επίσης φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού. Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος.

Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και αναρτάται στο γραφείο, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στο Δήμαρχο. Στη δύναμη του γραφείου αυτού ανήκουν και οι θυρωροί και φύλακες και οι καθαρίστριες, οι οποίοι ανάλογα με την ειδικότητά τους οφείλουν να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Να εκτελούν εργασίες γενικών καθηκόντων και να έχουν την ευθύνη για την καθαριότητα και φύλαξη στο δημοτικό κατάστημα. Να επιβλέπουν, ότι έχουν ασφαλιστεί στα γραφεία, τα αρχεία κ.λπ.

Ο κλητήρας φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο, την οποία παραδίδει αμέσως στον Τμηματάρχη Υπηρεσιών. Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο, στον ΟΤΕ σε άλλες υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντα κλητήρα.

Επίσης ο κλητήρας καλύπτει τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου και υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος του Δήμου, ο οποίος και τον εποπτεύει. Συνεργάζεται αρμονικά με τους ιεραρχικά ανωτέρους του υπαλλήλους του Δήμου και εκτελεί αμέσως και αδιαμαρτύρητα κάθε βοηθητική εργασία, που του αναθέτουν. Φροντίζει για την φύλαξη του Δημοτικού καταστήματος και των επίπλων του. Προσέρχεται στα γραφεία του Δήμου πρώτος και αποχωρεί τελευταίος, αφού ελέγχει και διαπιστώνει, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι όλα είναι εντάξει. Παραμένει στην είσοδο του Δημοτικού καταστήματος, οδηγεί τους προσερχομένους δημότες στα αρμόδια γραφεία και χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου. Επιδίδει τις προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δήμου, διανέμει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου, φροντίζει για τις τοιχοκολλήσεις και επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λπ. Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης κατά την διάρκεια του χειμώνα, φροντίζει για την φύλαξη, συντήρηση και την τροφοδοσία με αναλώσιμα υλικά των μηχανημάτων του Δήμου, που έχουν σχέση με την γραφειοκρατική υποστήριξη των υπηρεσιών του. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκτελεί τις εντολές του Προέδρου του. Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή με τα γενικά του καθήκοντα που του ανατίθενται από το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ε. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας έργων – προμηθειών κ.λπ.

Μεριμνά για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος έργων και προμηθειών του Δήμου το οποίο υποβάλλεται στο Δήμαρχο προς επεξεργασία, για την εν συνεχεία υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την τελική του κατάρτιση σύμφωνα με τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Καταρτίζει τις μελέτες των έργων και προμηθειών του Δημοτικού προγράμματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 28/80 καθώς και τις διακηρύξεις για την ανάθεση μελετών κατά τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων του Δήμου και επιβλέπει την εφαρμογή των μελετών για τα έργα που εκτελούνται. Μεριμνά για τη σύνταξη, τροποποίηση ή αναθεώρηση του σχεδίου πόλεως και για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και συντάσσει τις σχετικές μελέτες. Συντάσσει τα οικεία τοπογραφικά σχεδιαγράμματα και αποτυπώσεις και μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως που πρέπει να εκδοθούν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.

Συντάσσει και τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του κατά τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Αποτελεί τον τεχνικό σύμβουλο του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, στις συνεδριάσεις στις οποίες παρίσταται όταν υπάρχουν θέματα της αρμοδιότητας της τεχνικής υπηρεσίας. Η οργάνωση και η παρακολούθηση της καλής απόδοσης εργασίας από μέρους των εργαζομένων στα τεχνικά συνεργεία του Δήμου. Η έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων για τα εκτελούμενα δημοτικά έργα και η επίσης έγκαιρη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής των έργων. Η διαδικασία για τη χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων. Η σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη του πράσινου και η εκτέλεση και επίβλεψη των έργων αυτών. Ο έλεγχος και ο καθορισμός μηκοτομών των οδών. Η τή-

ρηση των βιβλίων και στοιχείων όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Η διαφύλαξη, ο εμπλουτισμός και η διατήρηση σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου. Η ενημέρωση του κτηματολογίου με τα αστικά και αγροτικά ακίνητα του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 175 του Δ.Κ.Κ. και του σχετικού εκτελεστικού διαγράμματος. Η εξακρίβωση τυχόν καταπατηθέντων κτημάτων του Δήμου και η ενέργεια των νόμιμων για την απόδοσή των στο Δήμο.

Η κίνηση της διαδικασίας για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού με σκοπό την διάνοιξη των προβλεπομένων από το σχέδιο πόλεως αδιάνοικτων οδών και πλατειών.

Η κίνηση της παραπέρα διαδικασίας μετά τον καθορισμό οριστικής τιμής μονάδος για την εξεύρεση των απαιτουμένων πιστώσεων αποζημίωσης των ζητουμένων παροδίων.

Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής του σχεδίου πόλεως και η κίνηση και τελεσφόρηση της διαδικασίας για την αποζημίωση του Δήμου σε περιπτώσεις αναγκαστικώς προσκυρουμένων δημοτικών μη αρτίων ακινήτων. Η χορήγηση βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου και αντιγράφων κάθε φύσης τεχνικών στοιχείων που διαθέτει η τεχνική υπηρεσία του Δήμου. Η αντιμετώπιση των φυσικών περιβαλλοντικών προβλημάτων και η ανάδειξη και ανάπτυξη των στοιχείων εκείνων που αποκαθιστούν τον ανθρώπινο σεβασμό στο φυσικό μας περιβάλλον, σε όλες του τις διαστάσεις, ικανοποιώντας παράλληλα ζωτικής σημασίας ανάγκες των κατοίκων της πόλης μας. Ιδιαίτερη έμφαση είναι η μελέτη όλων των προληπτικών μέτρων, η εφαρμογή των οποίων αποτρέπει την υποβάθμιση της ποιότητας ζωής στην πόλη και την αναβάθμισή της εκεί όπου έχει ήδη υποβαθμιστεί και ειδικότερα στους παραδοσιακούς οικισμούς.

Μεριμνά για την χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, για τον έλεγχο ποιότητας νερού και για τις εστίες ρύπανσης (εντοπισμός, καταγγελίες κ.λπ.).

στ. Γραφείο ανταποδοτικών υπηρεσιών.

Η υπηρεσία καθαριότητας επιμελείται της διά των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλης.

Τις εκκενώσεις των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων επ' αυτοκινήτου μεταφοράς και καταστροφής αυτών. Επιβλέπει διά την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων, επιμελείται της καθαριότητας των αποχετευτικών αγωγών της πόλης και της λειτουργίας του δικτύου αυτών. Επεμβαίνει στην κατάσβεση πυρκαϊών διά των από του Δήμου διατιθεμένων μέσων. Επιμελείται της συντηρήσεως των υπό του Δήμου διατιθεμένων αυτοκινήτων καθαριότητας. Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών. Επιμελείται της μεταφοράς ύδατος για το πότισμα των κηπαρίων και δενδρυλλίων του Δήμου δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου αυτού και εν γένει μεταφορά ύδατος εις εκτάκτους ανάγκας δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου. Την όλη εποπτεία και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας ασκεί ο διοριζόμενος ως επιστάτης καθαριότητας. Εισάγεται εν γένει επί παντός θέματος σχέση έχοντος με την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης. Φροντίζει για την δενδροφύτευση, καλλιέργεια, κλάδεμα, καθάρισμα κήπων, αλσών, πεζοδρομίων και κάθε κοινόχρηστου χώρου.

Η υπηρεσία ύδρευσης παρακολουθεί εκ του σύνεγκις την κανονική διανομή του ύδατος στην πόλη και την τροφοδοσία των δεξαμενών διανομής. Επιβλέπει και παρακολουθεί τους εξωτερικούς αγωγούς δεξαμενών και επιμελείται της συντηρήσεως, της επισκευής των παρουσιαζομένων βλαβών όσο και των σωληνώσεων του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης άνευ αναβολής. Εποπτεύει την κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων του Δήμου. Επιμελείται της καταγραφής των ενδείξεων των υδρομετρητών τις οποίες παραδίδει στο αρμόδιο γραφείο εγκαίρως.

Επιβλέπει την έντεχνο και κανονική σύνδεση των παροχών υδρεύσεως. Επιμελείται της κανονικής χλωριώσεως του ύδατος, του καθαρισμού των δεξαμενών και φρεατίων. Παρακολουθεί τις αποδόσεις των πηγών και αναφέρει σχετικώς. Επιμελείται της επισκευής των υδρομετρητών και υποβάλει κατάσταση στο αρμόδιο γραφείο περί των φθαρέντων και ανεπίδεκτων επισκευής. Παρακολουθεί και καταγγέλει κάθε αυθαίρετο επέμβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό δίκτυο ύδρευσης. Εισηγείται επί των αφορώντων την λειτουργία ύδρευσης της πόλης.

ζ. Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ενάγονται στον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση και την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, την εκπομπή καυσαερίων και πιο συγκεκριμένα η δημοτική αστυνομία ελέγχει και εφαρμόζει τους δημοτικούς κανονισμούς στα όρια του νησιού μας που αφορούν την καθαριότητα, χρήση κοινοχρήστων χώρων τρόπο διαφήμισης και προβολής, στάθμευση αυτοκινήτων. Ειδικότερα η αρμοδιότητα του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας του Δήμου αφορά τους παρακάτω τομείς σε ότι και όπως προβλέπει επιπλέον η εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Καθαριότητα. Γενικά εκτείνεται σε όλους τους δημοσίους, δημοτικούς και κοινοχρήστους χώρους και σε τόπος αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ 805/71 και άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και που αφορούν «περί πταισματοδικών παραβάσεων βεβαιουμένων παρά αστυνομικών οργάνων» ως εκάστοτε ισχύουν και συμπληρώνονται προβλεπόμενα πρόστιμα επιβάλλονται και υπό των οργάνων της ειδικής αστυνομίας του Δήμου, προκειμένου περί παραβάσεων των περί στάθμευσης οχημάτων και καθαριότητας διατάξεων. Ελέγχει και εφαρμόζει τις διατάξεις κανονισμών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου για τους κοινόχρηστους χώρους και τις λαϊκές αγορές.

Έλεγχος οικοδόμησης. Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

Την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων. Η αρμοδιότητα της ειδικής υπηρεσίας εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις ομοίως του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και του άρθρου 104 και 105 του Ν. 1614/71 περί κυρώσεως του κώδικα οδικής κυκλοφορίας.

Την μόλυνση περιβάλλοντος. Για τον έλεγχο της μόλυνσης του περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της ειδικής υπηρε-

σιας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αποβλήτων, σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, στις παρυφές της πόλης, σε ρέματα ή σε σημεία έξω από το χώρο απόρριψης των δημοτικών απορριμμάτων.

Τον έλεγχο αποχέτευσης. Για τον έλεγχο της αποχέτευσης η ειδική υπηρεσία επιλαμβάνεται για την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού. Για τον έλεγχο και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού οι αρμοδιότητες της ειδικής υπηρεσίας εκτείνονται για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών, εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους ελάττωσης και εξάντλησης του υπογείου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης μεταφοράς ή αλλαγή χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Τον έλεγχο της βεβαίωσης του τέλους 5% στα ακαθάριστα έσοδα των εστιατορίων, κέντρων διασκέδασης κ.λπ. Για τον έλεγχο της ορθής βεβαίωσης του τέλους 5% στα ακαθάριστα έσοδα των εστιατορίων, κέντρων διασκέδασης κ.λπ. καθώς και του τέλους παρεπιδημούντων ξενοδοχείων και ενοικιαζομένων δωματίων, οι αρμοδιότητες της ειδικής υπηρεσίας εκτείνονται στον έλεγχο βιβλίων και λοιπών στοιχείων των επιχειρήσεων και επιτηδευματιών που είναι υποχρεωμένοι να αποδίδουν τα τέλη αυτά στο Δήμο.

Καθήκοντα – υποχρεώσεις. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας του Δήμου υποχρεούται και δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των παραβατών, ζητώντας το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή και κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο ταυτότητας των παραβατών ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λπ.). Για την παράβαση εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/82 θα συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα, που θα κατατίθενται στο Δήμο το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την διαπίστωση της παράβασης.

Ο Δήμος θα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης, ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε ημέρες από της πρωτοκόλλησης της έκθεσης. Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας του Δήμου υποχρεούται να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της των υπηρεσιών Υπουργείου Κοιν. Υπηρεσιών, Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Δημοσίων Έργων, Γεωργίας κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων. Επίσης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία θα οργανώνουν αρμόδιες υπηρεσίες δημόσιες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς τους. Ακόμα το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα. Ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

η. Γραφείο Ληξιάρχου, ανταποκριτού ΟΓΑ κ.λπ.

Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και την έκδοση σύμφωνα με αυτά των απαιτουμένων πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων. Τηρεί την αλληλογραφία σύμφωνα με το νόμο και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

Μεριμνά για την παροχή κάθε εξυπηρέτησης στους ασφαλισμένους του ΟΓΑ.

θ. Γραφείο Ταμιακής Υποστήριξης ή οικονομικών υπηρεσιών και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας.

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει απόψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής του. Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. και το αρχείο του Δημοτικού χρέους κατά δάνειο. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα του Δήμου. Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Ελεγκτικό συνέδριο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία). Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για την βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υποχρέων εργολάβων και προμηθευτών. Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων δαπάνης και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία, με την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί την αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή

καταστάσεις και με βάση αυτές, εκδίδεται τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων, μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στην συνέχεια μετά από την υπογραφή από αρμόδιους τα στέλνει στον ταμία. Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. Φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτό. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών. Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις για αυτούς.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου, από τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις και τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα και επιχορηγήσεις. Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο γραφείο είσπραξης εσόδων. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο των στοιχείων των παραπάνω δημοτικών προσόδων.

Τηρεί για κάθε έσοδα ιδιαίτερο φάκελλο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων. Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεως μεταξύ του Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με την επιβολή, βεβαίωση, μείωση κ.λπ. οφειλομένου ποσού. Διεξάγει, παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τις ενώπιον των αρμοδίων επιτροπών επίλυσης φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων, αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους Δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση αποφάσεων των παραπάνω επιτροπών. Φροντίζει για την συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά, τις διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία για την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών και φροντίζει για την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα.

Τηρεί αρχείο δικογραφιών και αποφάσεων και πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά φορολογικών εγγράφων. Φροντίζει για την κατάρτιση του επισήμου κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της επιτροπής του κτηματολογίου κατά φακέλλους. Τέλος μεριμνά για την μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους.

Άρθρο 6ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντά, στους περιορισμούς, στα προσόντα, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του οργανισμού αυτού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ και των Υπαλλήλων του Δημοσίου.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία και στις υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 8ο

Ακροτελεύτια διάταξη
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιητών ύψους δρχ. 50.000.000 περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνα έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Ιητών έτους 1995 ως εξής:

Κ.Α. 05/111.1 δρχ. 10.000.000

Κ.Α. 15/111.1 δρχ. 20.000.000

Κ.Α. 20/111.1 δρχ. 5.500.000

Κ.Α. 75/111.1 δρχ. 3.500.000

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 23 Οκτωβρίου 1995

Η Περιφερειακή Διευθύντρια
ΕΥΦΗ Δ. ΜΗΤΩΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 ΥΡΕΤ GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β'	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ